

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目

项目编号：11000025210200154604-XM001

采 购 人：首都师范大学

采购代理机构：中盛隆国际招标（北京）有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	24
第五章	采购需求 .....	33
第六章	拟签订的合同文本 .....	42
第七章	投标文件格式 .....	46

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000025210200154604-XM001
- 2.项目名称：首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目
- 3.项目预算金额：173.86 万元、项目最高限价（如有）：173.86 万元
- 4.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目	173.86	1 项	首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目，具体内容详见招标文件第五章采购需求。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起 11 个月。

- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

#### 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：  /  。

#### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

### 3.本项目的特定资格要求：

#### 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

#### 3.2 其他特定资格要求：  /  。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 10 日至 2025 年 12 月 17 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 31 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302 室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、使用信用记录结果、绿色发展等，具体政府采购政策落实情况详见招标文件。

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

## 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

## 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

## 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。

未在规定期限内按上述操作获取文件的投标无效。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：首都师范大学  
地址：北京市西三环北路 105 号  
联系方式：谢老师 010-68902830

### 2.采购代理机构信息

名称：中盛隆国际招标（北京）有限公司  
地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302 室  
联系方式：010-88956517-812

### 3.项目联系方式

项目联系人：孙源滨、谢菲、彭庆夺、马春娟、吕晓萌、魏菲、李蕊、刘小川、  
刘震、李红梅、李莉  
电话：010-88956517-812

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>序号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准 所属行业</td></tr><tr><td>1</td><td>首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	序号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	1	首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目	其他未列明行业
		序号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业				
1	首都师范大学 2026 年图书馆业务外包项目	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无						

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 34772 元 投标保证金收受人信息： 开户名称：中盛隆国际招标（北京）有限公司 开户银行：交通银行北京定慧寺支行 账 号：110060544013007793345
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：直接或邮寄方式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中盛隆国际招标（北京）有限公司招标部； 联系电话：010-88956517； 通讯地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302 室。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：采购代理机构参照原计价格[2002]1980 号文有关规定下浮 10%向中标人收取中标服务费用； 缴纳时间：领取中标通知书时。

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务



- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
  - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
  - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是

指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》

（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也

可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中

国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内

退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人提供投标文件一份正本、五份副本、一份电子版（U 盘形式，Word 及正本签字盖章扫描 PDF 格式，不予退还），投标文件“资格、资信证明文件册”的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“资格、资信证明文件册”以及“正本”或“副本”并写明所投标项目名称；投标文件的其它组成内容的纸质正本及副本须在封面除了清楚地标明“正本”或“副本”并写明所投标项目名称外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“商务技术册”“上册”、“下册”“图纸”或“附件”等）。若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公



章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版分开单独密封提交。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件。**

- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

- 15.3 所有封装封面上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。

（2）注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“**在（开标时间）之前不得启封**”的字样。

（3）写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

（4）在密封封口处加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

### 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的

事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购

代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

中盛隆国际招标（北京）有限公司

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	



## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价/采购包单价最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 公开唱出的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以公开唱出的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 公开唱出的开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见须知 5.3。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：由评标委员会确定价格低者获得中标人推荐资格；若价格仍相同，由评标委员会确定技术部分（根据具体项目评分细则内容确定）得分较高的投标人获得中标人推荐资格；若技术部分得分仍相同，按随机抽取方式确定中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>说明：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
2	类似业绩	10	<p>投标人提供（自 2022 年 12 月起至投标截止时间止，以合同签订日期为准）由投标人承担的类似项目业绩，每提供一个有效项目业绩得 2 分，本项满分 10 分。</p> <p>需提供合同复印件，并加盖投标人公章，合同复印件中需至少提供甲乙双方信息页、内容明细页，双方盖章页，未按要求提供或内容不清晰视为无效业绩不得分。未提供业绩不得分。</p>
3	项目人员配备	11	<p>1、根据项目经理联系制，需配备 1 名项目经理，全面负责项目中的服务协调、管理工作。项目经理需具备 2 年以上同类岗位工作经验，需提供图书馆管理相关证明材料，以上全部满足，得 3 分。不满足或部分满足，得 0 分；</p> <p>2、需配备 4 名小组长，负责各校区人员管理及业务工作的沟通协调。小组长一个服务期内需固定，具有 1 年及以上同类岗位工作经验，需提供相关证明材料，以上全部满足得 3 分，不满足或部分满足，得 0 分；</p> <p>3、团队工作人员具备 1 年以上同类岗位工作经验，需提供图书馆相关证明材料，以上材料每提供 1 人，得 1 分，本项最多得 5 分。</p> <p>注：①以上人员经验证明需提供图书馆相关证明材料并加盖单位公章，未按照上述要求提供，相应人员不得分。</p> <p>②以上人员需为本单位员工，需提供本单位为员工缴纳的招标前 6 个月内任一个月的社保证明或劳动合同复印件，未按要求提供，相应人员不得分。</p>
		10	<p>配备的人员数量充足，专业性强，经验丰富，职责分工明确，能够胜任本项目工作，得 10 分；</p> <p>配备的人员数量充足，专业性强，经验丰富，职责分工较明确，较能够胜任本项目工作，得 7 分；</p> <p>配备的人员数量基本充足，专业性一般，经验基本丰富，职责分工基本明确，基本能够胜任本项目工作，得 4 分；</p> <p>配备的人员数量不充足，专业性差，经验不丰富，职责分工不明确，不能够胜任本项目工作，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>
4	需求理解	11	<p>需求理解（投标人需针对本项目第五章 采购需求书中服务内容的可行性进行分析，写明本公司对于采购人项目需求的</p>

			<p>理解，按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案）</p> <p>投标人对本项目综合分析全面、理解到位，方案整体针对性满足招标文件要求，得 11 分；</p> <p>投标人对本项目综合分析全面、理解到位，方案整体针对性较满足招标文件要求，得 9 分；</p> <p>投标人对本项目综合分析较全面、理解较到位，方案整体针对性较满足招标文件要求，得 7 分；</p> <p>投标人对本项目综合分析基本全面、理解基本到位，方案整体针对性基本满足招标文件要求，得 5 分；</p> <p>投标人对本项目综合分析，基本理解，但不全面，方案整体可行，满足招标文件要求程度一般，得 3 分；</p> <p>投标人对本项目理解及综合分析模糊不清，方案整体设计可行性差，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>
5	图书管理服务实施方案	12	<p>图书管理服务实施方案</p> <p>实施方案内容全面，对本项目服务过程中的要点阐述明确，项目实施工作安排科学有序、任务清晰，进度规划合理完备，得 12 分；</p> <p>实施方案内容全面，对本项目服务过程中的要点阐述较明确，项目实施工作安排较有序、任务安排较清晰，进度规划较合理较完善，得 10 分；</p> <p>实施方案内容较全面，对本项目服务过程中的要点阐述较明确，项目实施工作安排较有序、任务安排较清晰，进度规划较合理较完善，得 8 分；</p> <p>实施方案内容基本全面，对本项目服务过程中的要点阐述基本明确，项目实施工作安排基本有序、任务安排基本明确，进度规划基本合理基本完善，得 6 分；</p> <p>实施方案内容一般，对本项目服务过程中的要点阐述明确度一般，项目实施工作安排有序度一般、任务安排明确度一般，进度规划合理度一般，得 4 分</p> <p>实施方案内容有缺失，对本项目服务过程中的要点阐述不明确，项目实施工作安排不合理、任务安排不明确，进度规划不合理不完善，得 1 分；</p> <p>本项未提供，得 0 分。</p>
6	针对本项目的管理规章制度	12	<p>针对本项目的管理规章制度（包括但不限于日常管理制度、人员聘任制度、工作考核制度等内容）</p> <p>规章制度完整、合理，具备详细日常规范及详细奖惩措施，得 12 分；</p> <p>规章制度完整合理，具备较详细的日常规范及奖惩措施，得 10 分；</p> <p>规章制度较完整合理，具备日常规范及奖惩措施，得 8 分；</p> <p>规章制度完整度一般，具备日常规范及奖惩措施，得 6 分；</p> <p>规章制度不完善有疏漏，具备日常规范及奖惩措施，得 4 分；</p> <p>规章制度不完善有疏漏，日常规范及奖惩措施不完善，得 1</p>



			分； 本项未提供，得 0 分。
7	服务质量保证	13	针对本项目的服务质量保证方案（包括但不限于上架、下架、调架、整理、盘点、剔旧、信息咨询接待服务等） 质量保证方案合理、完善，针对性强，得 13 分； 质量保证方案较合理、较完善，针对性较强，得 11 分； 质量保证方案基本合理、基本完善，针对性较强，得 9 分； 质量保证方案有一定合理性、完善度尚可，有针对性，得 7 分； 质量保证方案合理性一般、完善度一般，针对性一般，得 5 分； 质量保证方案内容有缺失，针对性较差，得 3 分； 本项未提供，得 0 分。
8	服务要求响应性	11	完全满足招标文件第五章“三、技术要求”的全部内容的得 11 分。每有一项指标全部满足或优于招标文件要求时得 1 分，否则得 0 分；最高得 11 分。 注：漏报条款视为该项不满足。
合计		100	

## 第五章 采购需求

### 一、项目基本情况

此次招标包括北一区图书馆、校本部图书馆、良乡校区图书馆和东一区图书馆，共涉及四个校区，建筑面积 2 万多平方米，座位数约 1676 个。外包区域总馆藏量约为 224.6 万册/件（北一区 123 万，校本部 68.2 万，良乡 17.2 万，东区 16.2 万）。每年新书量约 5 万册，上架量平均 30 万册，图书倒架量不少于 60 万册。

### 二、商务要求

#### 1.实施的期限和地点

服务期限：自合同签订之日起 11 个月。

### 三、技术要求

#### （一）岗位设置

岗位	校区	岗位名称	到岗人数	工作时间（学期内）
借还台服务咨询岗	北一区	二层借还台服务咨询岗	1	周一至周日 8:00-22:00（倒班）
	校本部	二层南侧借还台服务咨询岗	1	周一至周日 8:00-22:00（倒班）
	良乡校区	借还台服务咨询岗	3	周一至周日 8:00-22:00
	东校区	借还台服务咨询岗	2	周一至周五 8:00-22:00
阅览室/书库/自习区管理岗	北一区	三层至六层管理岗	8	周一至周日 8:00-22:00
		提存库管理岗	1	周一至周五 8:00-17:00
	校本部	南侧阅览室管理岗	2	周一至周日 8:00-22:00
		北侧阅览室管理岗	2	周一至周日

				8:00-22:00
		合订刊库及提存库管理岗	1	周一至周五 8:00-17:00
	良乡校区	阅览室/书库/自习区管理岗	2	周一至周日 8:00-22:00
	东校区	阅览室/书库/自习区管理岗	2	周一至周日 8:00-22:00
空间管理服务岗	南校区/ 北校区	南北校区空间管理服务岗	1	周一至周五 8:00-17:00
通借通还及文献典收管理岗	北一区	通借通还及文献典收管理岗	1	周一至周五 8:00-17:00

备注：①寒暑假及节假日工作时间，由图书馆另行通知，投标人需无条件配合；②到岗人员不少于27人。

## （二）工作内容

### （1）借还台服务咨询岗

①按时开、闭馆，做好开馆前的准备工作（门、窗、灯、刷卡机、自助借还机、座位预约机、检索机、工作用机、空调是否打开，阅览桌面是否整洁）和闭馆后的收尾工作（门、窗、电闸及各类设备是否关闭，收集读者遗留物品并做好记录）；

②负责借还台各项流通业务，包括借还图书、提取闭架文献、处理污损图书及赔书、修补破损图书、扫in-house、记录不在架图书、处理通借通还及馆际互借图书等；

③负责借还台读者咨询业务，解答读者在使用图书馆过程中遇到的各种问题及相关咨询；

④主动为读者推荐图书馆资源及服务，尤其是电子资源及阅读推广活动；

⑤负责相应区域内水、电、家具及所有设备的管理与维护，有故障及时报修；

⑥负责相应区域内的消防安全工作，尤其是重点安防部位的日常检查以及节假日前的安全检查，发现安全隐患及时上报和排除；

⑦配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑧承担文献调拨相关工作，包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架；

⑨承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作；

⑩完成馆内交给的临时性工作。

（2）阅览室/书库/自习区管理岗

①按时开、闭馆，做好开馆前的准备工作（门、窗、灯、空调及其他设备是否打开，阅览桌面是否整洁）和闭馆后的收尾工作（门、窗、电闸及各类设备是否关闭，收集读者遗留物品并做好记录）；

②承担开馆期间阅览室、自习区、研讨室及资料架的管理与维护，对于违反图书馆规定的情况及时制止；

③负责相应区域内的日常业务，包括各类文献的上架、整架、顺架、倒架、提取、剔除、清点、下架，修补破损图书，收集散书，扫in-house，更换架标，记录不在架图书，处理通借通还及馆际互借图书、加盖“归库”章等；每天不定时巡视负责区域至少2次；

④解答读者的各种问题，协助读者查找所需文献资料；

⑤负责相应区域内水、电、家具及所有设备的管理与维护，有故障及时报修；

⑥负责相应区域内的消防安全工作，尤其是重点安防部位的日常检查以及节假日前的安全检查，发现安全隐患及时上报和排除；

⑦配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑧承担文献调拨相关工作，包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架；

⑨承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作；

⑩完成馆内交给的临时性工作。

（3）空间管理服务岗

①负责南北校区涉及安防及物业管理、协调及相关数据统计；

②负责相关读者服务咨询及回复；

③负责读者遗留物品管理工作；

④协助因馆藏布局调整或其他工作产生的家具及设备搬移工作；

⑤配合完成图书馆组织的各项业务活动；

⑥协助完成馆内交给的临时性工作。

（4）通借通还及文献典藏管理岗

①负责四个校区间图书预借、馆际互借的协调，统计相关业务数据；

②根据图书清单，通知各校区下架图书，处理借入、借出图书的打包运送工作；

③负责到指定地点收取四个校区的各类文献资料，运送到典藏室，依据典藏清单核

对数量并做典收处理；

- ④负责将典藏室的新书调拨到各个校区；
- ⑤负责将北区中文新书加盖“新书”章；
- ⑥承担文献调拨相关工作，包括下架、清点、打捆、装车、修改馆藏地、上架；
- ⑦承担因馆藏布局调整或其他工作产生的书架、书桌、座椅等家具搬移工作；
- ⑧配合完成图书馆组织的各项业务活动；
- ⑨完成馆内交给的临时性工作。

### （三）服务要求

#### 1.人员要求

（1）人员结构合理，具有专科及以上学历，年龄45周岁以下，男性比例不低于总人数的75%，能够承担晚班、周末班及节假日工作；

（2）项目经理1人至少具有两年图书管理相关工作经验；

（3）借还台服务咨询岗面向全校读者，要求本科及以上学历，有外语基础人员优先；

（4）工作人员因工作态度、工作质量、沟通与合作能力等因素，对图书馆造成不良影响，图书馆有权对当事人进行批评教育、警告、换人或辞退等相关处罚；

（5）工作人员请事假，至少需要提前一天告知各校区主管老师，由公司安排其他人员到岗替班，完成请假员工的工作；

（6）投标人应尽可能保证人员稳定，人员更换须提前一周向各校区主管老师提出申请，新员工经岗前培训后进行试用，图书馆同意后方可更换；合同期内人员变动不超过总人数的30%。

#### 2.岗位要求

（1）遵守国家、北京市、首都师范大学及首都师范大学图书馆的各项政策法规及规章制度；

（2）工作人员需在保安处领取所负责区域的房间钥匙，并在《钥匙领用登记表》中签字，归还时也要签字。该人员需承担已领钥匙区域内的安全责任，包括门窗、电闸及其他设备的开关等；

（3）严格遵守开、闭馆时间，至少提前十分钟到岗，不缺岗空岗，维护图书馆阅览秩序，严禁与读者发生冲突；

（4）工作人员应统一着装，挂牌上岗；做到仪表行为规范，语言得体，使用服务用语，微笑服务；

(5) 工作期间不得聊天，不做与工作无关的事，不脱岗、漏岗，不迟到、早退，短暂休息应在指定区域；工作时间手机调成静音，不佩戴耳机，不在阅览区大声喧哗；在馆内严禁吸烟、打闹等行为；

(6) 爱护图书、桌椅、书架、电脑、仪器设备等公共财物；未经批准，一律不得将本馆图书或设备私自带出或外借，工作用机严禁他用；

(7) 树立“以读者为中心，一切为了读者”的服务理念，用专业的态度，热情接待每位读者；

(8) 认真完成每日工作内容，填写“工作日志”；

(9) 了解读者需求，为图书馆工作提供合理化建议；

(10) 与图书馆签订外包区域安全责任书，做好防火、防水、防盗等安全保卫工作，协助图书馆处理突发性事件；

(11) 未尽事宜按照图书馆的管理规定执行。

### 3. 其他要求

(1) 合同签订后三个工作日内，投标人人员应入场熟悉工作内容与流程，进行相关业务交接，并提供详细的服务方案及配套管理制度；

(2) 投标人需对所有上岗人员进行全面培训，包括图书馆业务知识、读者服务技能、仪表仪态及消防安全应急处理；工作人员需熟悉我馆自动化管理系统、馆藏布局、中图分类法、座位预约系统、书目查询系统，图书排架整架基本方法；了解人大法、图书馆资源及相关服务；

(3) 由投标人负责四个校区间的文献资源调拨，包括新订购文献和二次典藏文献，频次不少于2次/月；

(4) 投标人应提供消防安全应急预案，以消防安全为核心，结合外包区域的消防管理工作，制定科学、全面、实用性强的消防应急方案；以固定资产管理为重点，结合图书馆在公共安全和固定资产方面的需求，制定详尽、合理、可行性强的安全应急方案；

(5) 投标人应依法与员工签订劳动合同，并按照国家相关法律法规缴纳但不限于以下员工保险：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等。员工因未上保险或超时工作产生的劳动纠纷，后果由投标人承担，一律与首都师范大学无关；

(6) 根据《北京市办理暂住登记和居住证实施细则(试行)》、《北京市实施〈居住证暂行条例〉办法》等相关政策法规，非北京户籍人员须办理“居住证（卡）”；

(7) 工作人员的食宿由投标人负责解决或食宿自理；

(8) 投标人负责给各校区小组长开通校内上网账号，便于业务沟通。

#### （四）项目经理联席制职责划分

落实项目经理联席制，从上到下明确逐级管理责任。公司委派一名有经验的项目经理负责全面工作，每个校区设置一名小组长（须由长期在外包区域工作的人员担任，且固定）负责各校区具体事务。

##### 1. 总负责人职责

- (1) 负责与图书馆的业务洽谈与协商；
- (2) 全面负责外包区域的各项工作事宜及沟通联络；
- (3) 负责外包区域的人员招聘及管理；
- (4) 与图书馆不定期召开工作沟通协调会；
- (5) 负责重大突发事件的处理。

##### 2. 项目经理职责

- (1) 负责与图书馆各校区主管老师的联络沟通；
- (2) 负责外包区域的工作统筹及人员管理；
- (3) 每周至少一次到外包区域巡视；
- (4) 每周至少一次与各校区主管老师、小组长一起查库；
- (5) 每月向图书馆汇报各校区工作情况及存在的问题；
- (6) 配合图书馆完成外包年度绩效评估的相关工作；
- (7) 处理突发的临时性事件。

##### 3. 小组长职责

- (1) 制定学期内、寒暑假工作计划，执行落实，并撰写工作总结；
- (2) 负责与图书馆主管老师的日常业务沟通；
- (3) 负责所在校区人员的监督管理工作，包括核查每日工作量、人员考勤、协调人员排班、根据需要调整工作安排等；
- (4) 负责相关数据统计工作。各小组长每月月底向图书馆负责外包的老师提交本月的实际上班统计、下月的排班表及工作量统计，小组长签字后交由图书馆指定人员；
- (5) 小组长在做好本职工作的同时，有责任向图书馆提供合理化建议，以提高图书馆的管理水平，更好得为读者提供服务；
- (6) 每周至少一次与各校区主管老师、项目经理查库；
- (7) 每月向图书馆提交业务工作量及工作情况汇报；

- (8) 负责协调文献调拨相关工作；
- (9) 配合完成外包年度绩效评估的相关工作；
- (10) 承担外包区域安全员的工作；
- (11) 协助处理突发的临时性事件。

#### 4. 工作人员职责

- (1) 严格执行甲方规章制度，遵守工作纪律，加强服务意识；
- (2) 承担所负责区域内的读者咨询、文献借阅、空间管理、安全保卫等所有工作内容；
- (3) 遵守图书馆各项规章制度，杜绝与读者发生冲突，严格控制读者投诉；
- (4) 积极配合小组长及图书馆完成各项工作任务；
- (5) 具有团队合作精神，互帮互助，齐心协力，高质量完成工作内容。

#### （五）考核办法

为保证图书馆外包工作质量，确保图书馆外包工作安全、稳定、优质运行，特制订以下考核细则：

##### 1. 考核内容

业务考核、一票否决清单、实际服务时间及岗位职责书

##### 2. 考核指标

(1) 考核分为两种：年中业务练兵和年终岗位考核。

①年中业务练兵由投标人组织，可以以笔试、实操或情景模拟的方式进行。

②年终考核分为小组长考核和岗位考核。

小组长考核是依照小组长职责进行的行政管理考核，以打分形式进行。

岗位考核是依照工作内容进行的业务内容考核，以打分形式进行。

具体评分方法见表格1和表格2。

表格1



首都师范大学图书馆流通阅览业务外包岗年度考核表 (XXXX年)											
请用“√”勾选您的身份，并填写各项分值及总分。考核成绩在85分(含85分)以上为优秀；60分(含60分)-85分为考核合格；考核成绩总分低于60分的为考核不合格。											
项目	身份				考核内容						
	图书馆人员	外包项目经理	小组长	其他人员	工作纪律	工作面貌	团结协作	阅览室管理	读者服务	文献管理	总分
					10分	5分	5分	20分	25分	35分	100分
人员											

**评分说明：**

1. 工作纪律：包括全年出勤小时数≥2000小时，有无迟到、早退等。无10分，有一项不合格记7分，有两项记0分；  
2. 工作面貌：包括仪表端正（上班穿工作服，不穿拖鞋）、举止文明、使用礼貌用语、上班不做与工作无关的事情等。完全符合5分，有一项不合格记3分，有两项不合格记0分；  
3. 团结协作：包括与同事的合作及关系是否融洽、是否积极配合图书馆老师开展相关工作等。积极配合5分；配合4分；不够积极配合2分；不配合0分；  
4. 阅览室管理：包括阅览室按时开关、负责区域的设备设施完好、维护阅览秩序、办公区域卫生干净等。完成标准要求20分，有一项不符合15分；有两项不符合10分；  
5. 读者服务：包括认真解答读者的相关咨询、是否与读者发生冲突、对读者态度友好、面对读者投诉处理妥当，处理过程有记录，全年读者意见投诉≤2次等。无25分，有一项不符合20分；  
6. 文献管理：全年平均错架率≤2%；新书典收错架率≤1%；新书日，每人每天上书（过刊、过报）里≥600册；归还图书、阅览图书原则上要求在2小时内上架，图书日需留里不超过20册；保证每层书架至少留有1/4-1/3的空档，以备新书、归还书、阅览图书上架，若空档不足1/4时，则需要倒架；按时对上一年度的期刊进行装订，装订的出错率≤1%；所负责区域的架面是否整齐；是否完成工作里记录（可以由岗位人员自己记录、图书馆工作人员核实）等。完成标准要求35分；基本符合30分；合格25分；不合格0分。

表格2

首都师范大学图书馆流通阅览业务外包岗小组长年度考核表 (XXXX年)												
请用“√”勾选您的身份，并填写各项分值及总分												
项目	身份			考核内容								
	图书馆人员	外包项目经理	其他人员	遵守图书馆的规章制度，贯彻图书馆外包工作决定	公道正派、坚持原则、顾全大局、以身作则	有驾驭全部、组织协调、化解矛盾的能力和团队协作精神	完成所负责区域的日常业务和行政工作	组织小组成员按时完成寒暑假工作和临时任务	撰写所负责区域的工作计划和工作总结	在工作中体现读者意识和服务意识	工作中体现创新意识和开拓精神	总分
				5分	5分	20分	20分	15分	15分	10分	10分	100分
人员												

考核成绩在85分(含85分)以上为优秀；60分(含60分)-85分的为考核合格；考核成绩总分低于60分的为考核不合格。

(2)一票否决清单：在岗工作人员如出现一票否决清单内容，由部门一致同意后，上报馆领导，批示后向投标人提交一票否决不予聘用的书面文件（盖馆章）。

- ① 出现严重违法违纪、犯罪行为；
- ② 出现严重意识形态问题；
- ③ 出现严重师德失范问题；
- ④ 出现擅自离岗行为；
- ⑤ 出现重大失误，造成恶劣影响；
- ⑥ 出现读者反映强烈的其他问题；
- ⑦ 未经协商未能履行招标文件及劳务合同约定内容，造成不良后果。

(3)实际服务时间

小组长根据每月排班表做好考勤记录，在下月初将上一月的实际考勤计算出来，交

给各校区主管老师。

(4)岗位职责书：在岗工作人员需签订岗位职责书，由各校区主管老师留存；如有人员更换，需及时签订新的岗位职责书，年底汇总后交图书馆指定人员。

### 3. 考核时间

年中业务练兵于每年的暑假前后进行；年终岗位考核于每年年底进行，具体时间另行通知。其它未尽事项以图书馆考核办法为准,投标人必须予以配合。

## 第六章 拟签订的合同文本

校内项目编号：

### 服务采购合同

(项目采购)

项目名称：\_\_\_\_\_

服务名称：\_\_\_\_\_

买 方：\_\_\_\_\_首都师范大学\_\_\_\_\_

卖 方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签署地点：\_\_\_\_\_北京市海淀区\_\_\_\_\_

## 合 同

首都师范大学 (甲方)\_\_\_\_\_ (项目名称)中所需\_\_\_\_\_ (服务名称)\_\_\_\_\_ 委托\_\_\_\_\_ (招标代理机构) 以\_\_\_\_\_ 号招标文件在国内公开招标。

经评标委员会评定\_\_\_\_\_ (乙方)为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- c. 中标通知书
- d. 投标文件 (含澄清文件)

### 2、服务内容

本合同服务内容：\_\_\_\_\_ 详见附件 1、附件 2

本合同服务期限：\_\_\_\_\_

### 3、合同总价

本合同总价为 ¥\_\_\_\_\_ 元人民币；

人民币大写：\_\_\_\_\_

分项价格：详见附件 2

#### 4、付款方式

本合同的付款方式为：

- (1) 乙方在合同签订后 7 天内向甲方提交合同总价 5%的履约保证金。
- (2) 合同签订后，乙方开始提供服务，甲方在收到履约保证金后 120 天内向乙方支付合同总价的 78%。
- (3) 剩余款项，根据甲方财务的实际情况，最晚于 2026 年 11 月完成支付。
- (4) 至服务期截止乙方无质量及服务问题，甲方向乙方无息退还全部或剩余履约保证金。

#### 5、合同的生效。

本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章并由乙方提交履约保证金后生效。

6、因本合同相关事项出现争议，双方协商解决。协商不成的，任何一方有权向北京市海淀区人民法院起诉。

甲 方： 首都师范大学                      乙 方： \_\_\_\_\_

(印章)

(印章)

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

项目负责人（签字） \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： 北京西三环北路 105 号

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： 100048

邮政编码： \_\_\_\_\_

电    话： \_\_\_\_\_

电    话： \_\_\_\_\_

社会统一信用代码： 121100004006874031

社会统一信用代码： \_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

开户行号：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

附件 1：服务合同条款（服务承诺）

附件 2：服务项目清单

附件 3：中标（成交）通知书

中盛隆国际招标（北京）有限公司

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

中盛隆国际招标（北京）有限公司

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

中盛隆国际招标（北京）有限公司

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

中盛隆国际招标（北京）有限公司

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

中盛隆国际招标（北京）有限公司

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_项目名称：\_\_\_\_\_报价单位：人民币元

包号	投标人名称	总价（元）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已  
 对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明（不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议（不适用）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。